**Mes:** Diciembre 2017.

1. **Información de los procesos realizados.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaza sometida a concurso** | **Tipo de concurso** | **Tipo de contratación** | **Número de participantes** | **Nombre de la persona seleccionada** |
| Asistente Técnico de la Dirección de Descentralización | Concurso Externo | Contrato Individual de Trabajo | 5 | José Mauricio Chavaría |

**Perfiles de puesto.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Asistente Técnico(a) de la Dirección De Descentralización  |
| **Unidad Organizativa:** | Dirección de Descentralización |
| **Objetivo Funcional:** | Brindar apoyo administrativo y técnico a la Dirección de Descentralización, en el control, monitoreo y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. |
| **Competencias Requeridas:** |
| 1. **Educación.**
 | Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas o Jurídicas. |
| 1. **Formación.**
 | • Conocimientos en técnicas de análisis y solución de problemas.• Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel).• Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 1. **Experiencia.**
 | * Se requiere al menos dos años de experiencia.
 |
| 1. **Habilidades.**
 | * Iniciativa.
* Poseer buenas relaciones interpersonales.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Manejo de información confidencial.
* Capacidad de análisis.
* Concentración y organización.
* Orientación a la mejora continua.
* Orientación al cliente (interno y externo).
* Habilidad para comunicarse clara y efectivamente.
* Excelente redacción y sintaxis.
 |

**Fuente: Unidad de Talento Humano, Dirección de Administración. 2017.**